

#11 – COMMUNICATION DES ARCHIVES PUBLIQUES : RÈGLES GÉNÉRALES

1- POUR QUI ?

- **Les agents de la collectivité** : à tout moment, un service peut consulter les documents qu'il a produits, on parle de communication administrative. Pour la consultation des documents produits par un autre service, l'autorisation de ce dernier est nécessaire.
- **Les élus de la collectivité** : ils sont soumis aux mêmes règles que le public. Toutefois, les élus pourvus d'une délégation peuvent consulter à tout moment les documents concernant les domaines qui leur sont attribués.
- **Les particuliers** : toute personne, quel que soit son lieu de résidence, son âge, sa nationalité, peut obtenir communication des documents dans le respect de la législation en vigueur (*Code des relations entre le public et l'administration*, CRPA art. L311-5 et *Code du patrimoine* art. N213-2).

ATTENTION

Tous les **documents administratifs** sont des archives publiques ; en revanche, toutes les **archives publiques** ne sont pas des documents administratifs !!!

Exemples d'archives publiques qui ne sont pas des documents administratifs :

Documents d'état civil de moins de 75 ans / documents à caractère juridictionnel (jugements, décisions des tribunaux de l'ordre judiciaire, administratif ou financier) / documents à caractère judiciaire / documents privés (acte de vente d'un immeuble, acte notarié) / documents des assemblées parlementaires.

Principe de libre communication

Depuis la loi de 2008, les documents d'**archives publiques** sont par principe librement communicables à toute personne qui en fait la demande.

A NOTER :

- **Délais de communicabilité** : les documents contiennent parfois des informations qu'il est nécessaire de protéger pendant un certain temps avant de permettre leur communication (cf. §3). À l'échéance des délais de communicabilité, ces documents deviennent librement communicables sans restriction à toute personne qui en fait la demande.
- **Dérogação** : avant l'expiration de ces délais, un accès anticipé est rendu possible. Il convient alors de faire une demande de dérogation auprès du Service interministériel des Archives de France (SIAF). Cette autorisation ne peut intervenir qu'après accord du service producteur des documents.

2- COMMENT ?

La communication administrative : agents/élus

■ Archives produites par le service

- ☒ consulter le répertoire des archives (s'il existe) de la structure qui conserve les archives, relever les cotes nécessaires ;
- ☒ créer et **compléter** le registre de consultation à **chaque** sortie/retour des documents (*Cf. modèle en annexe 1*) ;
- ☒ emprunter la boîte entière et non un seul document ;
- ☒ laisser un fantôme indiquant la date de l'emprunt et le nom et le service de l'emprunteur.

■ Archives produites par un autre service

- ☒ demande d'autorisation écrite au service concerné

La communication au public

■ Par consultation gratuite sur place

- ☒ dans un espace dédié et sous surveillance constante d'un agent de la collectivité ;
- ☒ mise à disposition des instruments de recherche (inventaire, répertoire) s'ils existent ;
- ☒ enregistrement de l'identité de la personne qui veut consulter (registre de consultation) ;
- ☒ rédiger un règlement de consultation et le faire valider par arrêté du Maire/Président (obligations des lecteurs, conditions de communication, règles de reproduction et utilisation des données) (*cf. modèle en annexe 3*) ;
- ☒ respect de la communicabilité des archives publiques (*cf. délais de communication §3*) ;
- ☒ usage d'un crayon à papier exclusivement et interdiction de consommer nourriture et boissons ;
- ☒ manipulation correcte des documents consultés et respect de l'ordre des documents ;
- ☒ ne consulter qu'un article à la fois ;
- ☒ ne pas refuser la communication d'un document communicable, sauf temporairement si celui-ci est en mauvais état de conservation ;
- ☒ interdiction d'emporter des documents chez soi ;
- ☒ interdiction de laisser le public accéder aux locaux de conservation des archives.

■ Par la délivrance d'une copie

La copie d'un document pourra être délivrée aux frais du demandeur sous réserve que la reproduction ne nuise pas à la conservation du document.

■ Par courrier électronique

Une copie pourra être délivrée **gratuitement par courrier électronique**, seulement si le document est disponible sous format électronique. En revanche, tout service supplémentaire peut être facturé : numérisation à la demande, reproductions de documents hors formats...

■ Par correspondance

Suite à une demande écrite d'un particulier, la collectivité doit répondre dans un délai **d'un mois**, favorablement ou négativement. Dans ce dernier cas, le refus de communication doit être motivé. Une dérogation à ces restrictions de communication est cependant possible (décret 79-1038, art. 2 et Code du Patrimoine, art.L.213-3) auprès du SIAF.

ATTENTION

La collectivité doit satisfaire à toutes les demandes à caractère administratif. Cependant, elle n'a pas à se substituer aux particuliers dans la réalisation de leurs recherches.

De même, l'article 2 de la loi modifiée du 17 juillet 1978 indique que « l'administration n'est pas tenue de donner suite aux demandes abusives, en particulier par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique ».

■ Accès en ligne

L'administration a la possibilité, et parfois l'obligation, de diffuser en ligne ses informations afin d'en faciliter l'accès.

■ Accès privilégié

D'après la circulaire AD 91-9, certains professionnels ont une habilitation leur permettant d'accéder à certains documents incommunicables :

- ☑ les officiers ministériels (commissaires-priseurs, notaires, huissiers de justice, greffiers des tribunaux de commerce, avocats aux conseils) pour les registres de l'état civil de moins de 75 ans, les documents fiscaux de moins de 50 ans, ainsi que les registres matricules du recensement militaire de moins de 120 ans ;
- ☑ les généalogistes professionnels mandatés par un officier ministériel (autorisation délivrée par les Archives de France) ;
- ☑ le juge d'instruction et l'officier de police judiciaire par lui commis ;
- ☑ les services fiscaux pour les actes ;
- ☑ tout particulier muni d'une ordonnance du juge du tribunal d'instance.

ATTENTION

Un document n'est communicable que sous sa forme définitive (art. L. 311-2). Ce qui exclut de la communication des brouillons, les versions intermédiaires, les notes prises en vue de la rédaction d'un rapport...

Un document préparatoire à une décision n'est communicable que lorsque la décision qu'il prépare est intervenue (art. L. 311-2).

ET POUR VOUS ACCOMPAGNER :
Sollicitez l'expertise des archivistes du Centre de Gestion

Service Gestion des Archives – archives@cdg44.fr

3- QUELS SONT LES DÉLAIS DE COMMUNICABILITÉ ?

Communication immédiate	Régime de principe État civil : seulement registres de décès et tables décennales
25 ans à compter de la date du document le plus récent	Délibérations du Gouvernement Relations extérieures Monnaie et crédit public Secret commercial et industriel Recherche des infractions fiscales ou douanières Statistiques (cas général)
50 ans à compter de la date du document le plus récent	Secret de la Défense nationale Intérêts fondamentaux de l'État en matière de politique extérieure Sûreté de l'Etat Sécurité publique Protection de la vie privée
	Document portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique
	Dossier individuel de personnel
75 ans à compter de la date du document le plus récent	Statistiques collectées par des questionnaires portant sur des faits et comportements privés (recensement de population, listes nominatives,...)
	Enquêtes de police judiciaire et dossiers des juridictions Minutes ou répertoires des officiers publics ou ministériels Etat civil : registres de naissance et de mariage de l'état civil
100 ans à compter de la date du document le plus récent ou 25 ans à compter de la date de décès de l'intéressé	Documents qui se rapportent aux mineurs (vie privée, dossiers judiciaires, minutes et répertoires de notaires, sauf état civil) Enquête de police judiciaire et dossiers des juridictions en matière d'agressions sexuelles
25 ans après le décès ou 120 ans après la naissance	Secret médical

Les textes

- › Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public, et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, dite « loi CADA », codifiée depuis 2016 dans le code des relations entre le public et l'administration (CRPA) ;
- › Loi du 15 juillet 2008 qui modifie les articles L.213-1 à L.213-8 du Code du patrimoine, relatifs au régime de communication des archives ;
- › Loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique introduisant de nouveaux documents soumis au droit d'accès et à la réutilisation publique.

Pour toute information complémentaire, contacter :

- › Les Archives départementales de Loire-Atlantique : www.archives.loire-atlantique.fr

ANNEXE 1 : MODÈLE DE REGISTRE DE CONSULTATION (pour le public)

NOM	PRENOM	MOTIF DE LA RECHERCHE	COTES CONSULTÉES	DATE DE SORTIE	OBSERVATIONS
DUPONT	Jeanne	Urbanisme	2T88 13W244-246	26/03/2020	
DURAND	Pierre	Recherche généalogique	4H12-13	27/03/2020	
X	x	Recherches cadastrales	1 G 1	28/03/2020	
...	...	...	...	...	...

ANNEXE 2 : MODÈLE DE REGISTRE D'EMPRUNT (pour les services)

Nom de l'agent	Nom du Service	Cotes consultées	Date de sortie	Date de retour	Observations
Agent X	Ressources humaines	3 W 56	26/03/2020	30/03/2020	
Agent Y	Urbanisme	13W518	27/03/2020		En attente de retour
...	...	...	...	...	...

ANNEXE 3 : RÈGLEMENT DE CONSULTATION À DESTINATION DU PUBLIC

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L 1421-1 à 1421-3, L 3131-1 et 3131-2 et R 1421-14 et 1421-15 ;

Vu le Code du patrimoine, livre II, titre 1^{er}, art. L211 et L212 portant sur les archives ;

Vu le Code pénal et notamment ses articles 322-1, 322-2 et 433-4 ;

Vu la loi du 15 juillet 2008 relative aux archives ;

Vu la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 ;

Vu la loi 78-753 du 17 juillet 1978, modifiée par l'ordonnance n° 2005-650 du 6 juin 2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu la loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les Administrations ;

Vu le décret du 29 mai 1992 portant interdiction de fumer dans les lieux publics ;

Vu le décret n° 92.1224 du 17 novembre 1992 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits de documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

Vu le décret n° 88 849 du 28 juillet 1988 relatif au contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives des collectivités territoriales ;

Vu le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;

Vu le décret n° 79-1038 du 3 décembre 1979 relatif à la communication des documents d'archives publiques ;

Vu le décret n° 79-1039 du 3 décembre 1979 relatif à la délivrance de visas de conformité des copies, reproductions photographiques et extraits des documents conservés dans les dépôts d'archives publiques ;

Vu le décret n° 2005-1755 du 30 décembre 2005 relatif à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques ;

Vu la circulaire ministérielle du 29 juillet 2010 concernant les dérogations aux règles de communicabilité des archives publiques.

ARRÊTE

Titre I.- Accès à la salle de lecture

Article 1

La salle de consultation des archives est ouverte à tous du ...au ... de ...heures à ...heures.

Article 2

Tout lecteur doit se faire inscrire sur le registre de consultation tenu par la commune et présenter à cet effet une pièce officielle d'identité (passeport, carte nationale d'identité, permis de conduire, carte d'étudiant, carte de combattant...).

Article 3

Les sacs et serviettes seront déposés, fermés, au sol et les parapluies et manteaux seront placés à l'entrée. Les usagers ne conservent par devers eux que le matériel nécessaire à la prise de notes : papier, crayon, micro-ordinateur.

Article 4

La salle de lecture est un lieu de travail, en conséquence toute autre activité est exclue. Chaque lecteur doit contribuer à ce que le silence règne. L'introduction d'animaux, de nourriture, de boissons dans la salle de lecture est interdite. Les téléphones portables doivent être éteints. Tout contrevenant s'expose à une exclusion temporaire.

Article 5

Comme en tout lieu public, il est interdit de fumer dans la salle de lecture.

Titre II.- Modalités de consultation

Article 6

Les usagers n'ont **pas accès aux locaux de conservation**, sauf en cas de visites guidées organisées et encadrées par des agents des Archives.

Article 7

La consultation s'effectue exclusivement dans les locaux de la mairie, qu'il s'agisse de documents originaux, ou des ouvrages de la bibliothèque. Il n'est pas **consenti de prêt à domicile ni de communication à l'extérieur** par l'intermédiaire d'un autre service d'archives ou d'une bibliothèque.

Article 8

Le service public rendu par les Archives ne comprend pas les recherches en lieu et place des usagers mais l'orientation vers les instruments de recherche mis à disposition. Il appartient aux usagers de trouver les références ou cotes des documents et ouvrages susceptibles de les intéresser. Après consultation, les inventaires et répertoires ainsi que les ouvrages usuels doivent être soigneusement remis à leur place.

Article 9

Chaque lecteur remplit une fiche où il note la cote du document qu'il veut consulter; le nombre maximal d'articles communiqués par séance sera porté à dix, si besoin est.

Article 10

Il ne sera remis au lecteur **qu'un seul article à la fois**, exception faite des registres qui peuvent lui être remis à concurrence de trois à la fois.

Article 11

Les documents sont communiqués de l'ouverture jusqu'à 16 heures exclusivement.

Article 12

Toute pratique (notamment l'utilisation d'encre ou la copie par calque, l'apposition de marques ou d'annotations) mettant en cause l'intégrité des documents et des livres consultés est interdite. Les liasses doivent être dépouillées à plats sur les tables et les registres consultés sur les pupitres mis à disposition. Le lecteur respectera l'ordre interne des liasses et cartons communiqués. Il devra

signaler à l'agent d'accueil tout désordre, disparition ou anomalie constatés. Les vols et dégradations feront l'objet de poursuites conformément aux articles 254 et 257 du Code Pénal.

Article 13

Les documents ne sont communicables que lorsque leur état le permet, l'archiviste ayant seul qualité pour en juger.

Article 14

Les lecteurs peuvent demander qu'une cote d'archives (documents originaux) dont ils n'ont pas achevé la consultation soit mise en réserve pour une période inférieure à huit jours.

Article 15

Les fonds non encore classés ou en cours de classement ne sont pas communicables.

Titre III.- Reproduction des documents

Article 16

Le droit de communication n'entraîne aucun droit automatique à reproduction.

Sont formellement exclus de la reproduction par tous procédés, y compris numériques :

- les travaux universitaires et d'érudits, non publiés,
- les documents graphiques et iconographiques également protégés par des droits d'auteur,
- les documents consultés par dérogation aux délais légaux de communication des archives publiques.

Sont également exclus de la photocopie et de l'utilisation de scanners, nuisibles à leur bonne conservation :

- tout document fragile, ancien et précieux tels que parchemins et plans-calques, ou tout autre désigné par l'archiviste au vu de son état,
- tous les registres, y compris d'état-civil,
- les journaux reliés, almanachs et annuaires,
- les ouvrages édités avant 1955 et non brochés même récents.

Pour les autres documents, le maximum de délivrance est de 20 copies recto-verso, ou 40 simples, et de 20 copies dans un ouvrage, par séance, ceci afin d'éviter le photocopillage.

Ces photocopies sont effectuées par le personnel en fonction de sa disponibilité et conformément à une tarification décidée par le Conseil Municipal.

Article 17

Sous réserve des limitations énoncées à l'article 16 et d'une demande préalable d'autorisation auprès de l'archiviste ou des agents municipaux en charge de la conservation des archives, les lecteurs peuvent procéder eux-mêmes à la reproduction des documents en utilisant leur appareil photographique personnel sans flash, ou un scanner.

Article 18

Monsieur le Directeur général des services municipaux, monsieur le Commissaire divisionnaire, chef du district de police de ... sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Fait àle.....,

Le maire.....